



Haciendo Accesibles los Congresos de ISAAC

Los siguientes consejos han sido tomados y, en algunos casos, adaptados de los recursos desarrollados por la Dirección de Accesibilidad de Ontario y la ADA. NAACA ha agregado elementos que son específicos para las personas que usan CAA y otros que pueden asistir a los congresos de ISAAC.

Lugar del evento

Visite los lugares potenciales donde puedan llevarse a cabo los congresos o eventos. Asegúrese de invitar a personas que tengan discapacidades motoras o sensoriales para recorrer las instalaciones del recinto.

Transporte accesible

El lugar del evento debe estar cerca del transporte público, con vehículos específicos que recorran la ruta.

Informe a los delegados dónde se encuentran las áreas para dejar y recoger a los pasajeros.

Espacios interiores y exteriores

Revise si existen barreras a lo largo de los caminos exteriores e interiores que puedan causar problemas a las personas que usan bastones, muletas o sillas de ruedas.

Verifique que haya rampas donde existan escalones y que las rampas están en ángulos apropiados para un uso seguro.

Asegúrese que los bordes, al lado de los desniveles, estén claramente marcados para que las personas los vean.

Asegúrese que objetos como botes de basura y letreros se puedan mover para que haya al menos un metro de ancho de espacio para no obstaculizar el recorrido de personas que usan sillas de ruedas o andadores.

Compruebe que las superficies estén niveladas, así como firmes y estables.

Evite las alfombras suaves y gruesas o las alfombras sueltas.

Puertas

Revise que haya puertas automáticas disponibles. De lo contrario, asegúrese de poder abrir las puertas, o al menos asegurarse de que haya voluntarios que puedan apoyar a las personas que intentan pasar.

Sanitarios

Revise que los sanitarios sean accesibles.

Revise que haya suficientes sanitarios para el número de participantes que se espera asistan al evento.

Asegúrese de que haya espacio en el área del piso, más allá del giro de la puerta, para una silla de ruedas o un andador.

Compruebe que haya barras de apoyo y que una persona que usa una silla de ruedas pueda alcanzar el lavabo, el jabón y las toallas de papel.

Asegúrese que haya un baño para personas que necesiten cambiadores.

Los sanitarios accesibles deben estar en el mismo piso que las salas de reuniones. Si los baños accesibles no están en el mismo piso, aumente los tiempos de descanso entre sesiones.

Revise que hayan sanitarios de género neutro

Iluminación

Revise que las luces sean ajustables para que pueda controlar el brillo del salón.

Además, verifique que pueda ajustar la cantidad de luz natural para los eventos diurnos. La luz natural directa puede causar sombras y reflejos, lo que dificulta ver la presentación, especialmente a las personas con baja visión.

Acústica

Evitar que el salón principal tenga mucho eco, ya que los entornos con un nivel significativo de eco crean barreras para las personas con dificultades auditivas.

Espacio tranquilo / Sala de descanso sensoriales

Ofrecer un espacio silencioso, tranquilo con pocos estímulos y relajante para los asistentes.

Estaciones de carga

Designe una pared o zona fuera de las salas para que los asistentes recarguen sus baterías y dispositivos.

Asistencia de comunicación

Coloque asistentes de comunicación capacitados en las puertas de todas las sesiones.

Proporcione asistentes para ser lectores en las sesiones de pósteres.

Informe a los delegados cómo poder contactar a los asistentes cuando los necesiten.

Acomodo de la sala

Asegúrese de que haya espacios sin sillas en las mesas para cada persona que use silla de ruedas.

Proporcione una variedad de sillas con y sin descansabrazos.

Reserve asientos en la parte de enfrente para las personas que tienen dificultades para escuchar o ver las presentaciones.

Proporcione asientos para que puedan ser utilizados por aquellas personas que no puedan estar de pie por largos periodos, en eventos donde la gente estará parada la mayor parte del tiempo.

Ofrezca asientos accesibles ubicados en toda la sala para que las personas con alguna discapacidad tengan opciones similares a las opciones disponibles para otros.

Haga que el personal del evento o los voluntarios asistan al comienzo de cada sesión para ayudar con los cambios de último minuto (mover sillas, etc.) que puedan ser necesarios.

Cuando sea posible, incluya pasillos "horizontales" (de lado a lado) y "verticales" (de adelante hacia atrás) para mejorar el acceso y el flujo.

Haga que los pasillos o el espacio alrededor de las mesas sean lo suficientemente anchos para que las personas que usan ayudas de movilidad, como sillas de ruedas o andadores, puedan moverse fácilmente. Se recomienda un ancho de pasillo de aproximadamente un metro o más.

Si es posible deje espacio en la parte trasera de la sala para que los asistentes se paren o se estiren.

El espacio de circulación (incluidos los pasillos) debe ser de al menos 92 cm y preferiblemente de 152 cm de ancho para que haya espacio de paso disponible para las personas que usan dispositivos de movilidad. Se recomienda un ancho de 183 cm siempre que sea posible.

Cubra los cables eléctricos o cordones que atraviesen los pasillos o caminos para que todos puedan pasar de forma segura.

Señalización

Utilice palabras comunes, oraciones simples y cortas e imágenes de soporte en los señalamientos.

Animales guía o de asistencia

Asegúrese de que exista un área designada para estos animales y que los dueños sepan dónde está localizada. Tenga contenedores de agua disponibles para los animales de asistencia.

Accesibilidad para dirigirse a algún sitio

Asigne un voluntario para solucionar problemas y ayudar a superar las barreras de accesibilidad durante los congresos.

Mesas de registro

Cerciórese que haya sillas para personas que usen bastón o muletas que les impidan esperar por periodos largos en una fila. Ofrezca voluntarios que puedan formarse en lugar de ellos.

Asegúrese de que haya espacio suficiente para que una persona que use silla de ruedas o scooter se acerque y maniobre frente a las mesas de registro.

Gafetes

Diseñe los gafetes con colores que contrasten y utilice letra grande para facilitar la lectura.

Registro

Proporcione a los delegados información acerca de las facilidades de acceso provistas en el congreso.

Brinde un contacto y una fecha para que puedan informar si tiene alguna necesidad específica. Por ejemplo:

- Servicios de asistente (hombre/ mujer / genero neutro)
- Intérprete de lengua de señas (especificar las presentaciones)
- Soporte de comunicación (si es que no viene nadie para asistirlo)
- Asistencia en comidas o refrigerios
- Cualquier tipo de alergia a alimentos o ambiental.

Haga el evento libre de fragancias e informe a los delegados que no usen perfumes o colonias.

Comidas y Refrigerios (si corresponde)

Considere los siguientes puntos cuando planee ofrecer comida o algún refrigerio:

- Si se trata de un evento tipo buffet, asegúrese de poner la comida, bebidas y utensilios al alcance de una persona que use silla de ruedas.
- Proporcione popotes flexibles, así como algunas tazas con asas.

Presentaciones accesibles

Moderadores

- Explicar en qué momento pueden hacer preguntas los participantes.
- Asegurarse de que todos los participantes, especialmente las personas que usan CAA tengan suficiente tiempo, sin interrupciones y dándoles la oportunidad de participar usando el método de comunicación que prefieran.

Ponentes

- Si hay un intérprete de lengua de señas, favor de esperar a que esté en su lugar antes de empezar su presentación.
- Hablar siempre de frente al auditorio. Esto es de gran ayuda especialmente para las personas que leen los labios.
- Hablar con un ritmo normal, ni muy rápido ni muy lento.
- Subtitular los videos si es posible.
- Si utilizan diapositivas:
 - Usar fuente sans serif que tenga al menos 22 puntos de tamaño.
 - Usar fondo en colores claros y con texto en colores oscuros. Sin marcas de agua, fotos o diseños detrás del texto.
 - Usar temas de Power Point para estructurar su presentación, con oraciones cortas y/o frases resaltadas. (Aproximadamente 4 líneas de texto/ 40 palabras por diapositiva).
 - Sea breve, como regla, una diapositiva por cada dos minutos de explicación.
 - Describa los gráficos significativos de su presentación (fotos, imágenes, cuadros o ilustraciones).
 - Toda la información que tenga en las diapositivas deberá ser parte de su presentación oral; no lea el texto al auditorio, pero asegúrese de que se mencione toda la información.
- Usar marcadores libres de olores y solventes. Favor de taparlos cuando no estén en uso.
- Usar el láser solo para señalar algo específico. Evite mover la luz alrededor de la pantalla (esto puede ser problemático para personas con diversas condiciones, incluida la discapacidad visual). Favor de apagarlo cuando no esté en uso.
- Si alguien le hace una pregunta sin usar el micrófono, favor de repetirla usando el mismo.
- Usar un micrófono siempre.
- Programe sus presentaciones para dar tiempo suficiente, a las personas que requieren apoyo en movilidad, para llegar a la siguiente sesión.

Si usa CAA para presentar:

- Informe al organizador del evento si tiene requisitos especiales de accesibilidad.
- Determine cómo quiere comunicarse durante la presentación y en el periodo de preguntas/respuestas, como:
 - Dispositivo de comunicación
 - Persona que lea la presentación que usted haya preparado previamente.
 - Usar una grabación de audio de su presentación.
 - Usar un asistente comunicativo que lea su tablero de comunicación para responder a las preguntas.
- Si utiliza un dispositivo de comunicación debe considerar:

- Programar el comunicador con anticipación.
- Respalda su presentación
- Cronometrar la presentación
- Checar que la presentación sea clara en cuanto a la velocidad y pronunciación.
- Asegurarse de que el dispositivo esté completamente cargado.
- Llevar una segunda batería si la tiene o lo necesario para poder conectar el dispositivo a la corriente.
- Acomodar el micrófono donde se escuche adecuadamente la bocina de su dispositivo. Solicite más micrófonos si además elige hablar o usar un asistente comunicativo.
- Complemente su presentación oral mostrando el texto en las diapositivas y usando pantalla dividida.
- Brindar una copia impresa de su presentación.
- Elija si quiere presentar desde un pódium o mesa.
- Decida si usted avanzará las diapositivas, si necesita un control remoto o si necesita un asistente que controle las diapositivas cuando usted le indique.
- Asegúrese de tener tiempo suficiente para recibir preguntas de los participantes que usan CAA y de responder a las mismas.
- Solicite un asistente comunicativo si utiliza un método de comunicación de baja tecnología para responder a las preguntas.
- Si utiliza un asistente comunicativo:
 - Asegúrese de que su asistente entienda que no puede agregar contenido a la presentación, a menos de que sea co-presentador.
 - Comunique a la audiencia lo que hará el asistente. Por ejemplo, repetir lo que usted haya dicho en caso de que alguien no haya entendido.
 - Seleccione un asistente que tenga una voz clara.
 - Solicite a los participantes que dirijan sus preguntas a usted, no al asistente.
- Manejo de preguntas:
 - Si es posible, aplazar las preguntas al final de la presentación.
 - Dar la opción de responder preguntas después de la sesión.

Materiales de apoyo

- Proporcione opciones de formatos alternos (letra grande, copia electrónica, PDF accesibles, compatibles con lectores de pantalla, etc).

Participantes

- Evite interrumpir y hablar cuando un participante que usa CAA esté preguntando o comentando.